

PROCESO “COMPRAS POR CAJA CHICA”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Compras por Caja Chica
Código	Contabilidad-008
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administración General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

Parque Zoológico Nacional la Aurora

CONTENIDO

PROCESO "COMPRAS POR CAJA CHICA"	1
I. Objetivo:	3
II. Alcance:	3
III. Involucrados:	3
IV. Referencias:	3
V. Políticas para Caja Chica:	4
VI. Descripción del proceso Compras Regulares por Caja Chica	5
VII. Descripción del proceso Compras de Emergencia por Caja Chica	6

Parque Zoológico Nacional la Aurora

I. Objetivo:

Este manual describe el procedimiento de compras por caja chica con el fin primordial de agilizar compras menores que no lleven proceso de emisión de cheques.

II. Alcance:

Su aplicación es obligatoria.

III. Involucrados:

Tesorería,
Compras
Recepción
Departamentos solicitantes
Contabilidad
Auditoria Interna

IV. Referencias:

- a. Base legal: Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Título II Principios de Control Interno Numeral 9 Inciso C Uso del Dinero en Efectivo 2º párrafo.

“Los únicos pagos en efectivo para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deben realizar a través de un fondo de caja chica, reglamentando su uso y reposición”

- b. Base legal numeral 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y, resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

- c. Documento Interno:

“Procedimiento: Caja chica compras”

Parque Zoológico Nacional la Aurora

V. Políticas para Caja Chica:

- a. La entrega del fondo se hace por medio de acta donde se indicaran todos los datos personales del responsable del fondo.
- b. El fondo estará a cargo del tesorero y/o quien designe la administración.
- c. El monto del fondo es de Q20.000 (veinte mil Quetzales).
- d. Únicamente se podrá solicitar efectivo del fondo de Caja Chica para compras menores hasta un monto de Q500.00.
- e. Toda entrega de efectivo por el encargado del fondo debe ser por medio de vale.
- f. El requerimiento de dinero en efectivo (vale) para compras menores, debe ser solicitado por la encargada de compras.
- g. Las compras que se harán por este medio son para adquisiciones de papelería y útiles, medicinas, repuestos, parqueos, peajes, alimentos para ejemplares, insumos, viáticos y gastos menores que apliquen sobre el monto máximo autorizado.
- h. El tiempo máximo para la liquidación del vale debe ser de 36 horas.
- i. No es permitido fraccionar facturas con el propósito de evadir el monto máximo autorizado.
- j. Todo documento para su liquidación debe indicar:
 - Nombre y NIT correctos del parque.
 - Descripción detallada de la compra en la factura, no se admitirá la descripción "por consumo" o "por su compra"
 - Requisición autorizada para la compra (donde se indica el destino de la compra)
 - Firma de autorización
- k. Firmas de observación del ingreso del bien y/o recepción con el sello de bodega a donde corresponde la compra.
- l. La liquidez del fondo debe ser siempre igual o mayor al 50%.
- m. Está prohibido cambiar cheques personales con efectivo del fondo.
- n. Al fondo se le harán arqueos sorpresivos por medio de Auditoria Interna, para evaluar el control interno y el manejo adecuado del fondo.
- o. En caso de que se detecten faltantes, el mismo será cobrado al encargado del fondo.

Parque Zoológico Nacional la Aurora

- p. En caso de que se detecten sobrantes, se depositaran en el fondo común, utilizando el formulario de ingreso 63-A.
- q. Cualquier evidencia de manejos anómalos del fondo de Caja Chica debe ser reportado inmediatamente al Administrador General.
- r. Semanalmente se realizarán las liquidaciones del fondo de Caja Chica.
- s. A todos los documentos debe estampársele el sello “PAGADO”, con el número de cheque que reintegra el fondo.

VI. Descripción del proceso Compras Regulares por Caja Chica

1. Inicio del Proceso. El proceso se puede iniciar de manera convencional por una compra programada o por una compra de emergencia.
2. Si la compra es de emergencia se pasa al Proceso de Compras de Emergencia por Caja Chica.
3. Si la compra es rutinaria el proceso lo inicia el Encargada de Compras organiza las requisiciones que se programaron, según ruta diaria o semanal para elaboración de vale de caja chica.
4. Encargada de Compras solicita por medio de un vale, al Tesorero, el efectivo necesario para proceder a realizar las compras correspondientes, Tesorero entrega el efectivo.
5. Encargada de Compras, entrega efectivo al Mensajero, firma vale y recibe el efectivo para las compras establecidas en la ruta diaria o semanal.
6. Encargada de Compras, entrega a Recepción la ruta de compras.
7. Es responsabilidad de Recepción incorporar en la ruta diaria o semanal, las compras por caja chica que han sido programadas.
8. El Mensajero realiza las compras solicitadas según requerimiento de la Encargada de Compras. Si no hubiese el producto o la cantidad indicada, el mensajero debe comunicarse con la Encargada de Compras o en su defecto a su asistente, para que se le instruya de como proceder. El Mensajero NO debe bajo ninguna circunstancia decidir cambiar las especificaciones de compra.
9. El Mensajero entrega las facturas de lo comprado a la Encargada de Compras, para que ella verifique que las compras coincidan con los detalles de lo solicitado, da Visto Bueno a las facturas, lo cual valida por medio de un sello de “Revisado Compras”, estampándolo en la Factura.
10. Mensajero entrega a Bodega General el producto comprado, junto a las facturas para el registro en libro de compras.
11. Encargado de Bodega recibe los productos o bienes adquiridos y registra en el libro de compras.

Parque Zoológico Nacional la Aurora

12. Encargado de Bodega firma y sella las facturas que respaldan dichas adquisiciones. Debe consignar la fecha, libro y folio del registro de su libro de compras.
13. Encargado de Bodega entrega las facturas firmadas y selladas a Mensajero.
14. Mensajero entrega las facturas a Encargada de Compras
15. Encargada de Compras, liquida a diario los fondos que le fueron entregados para realizar las compras respectivas, liquidando las facturas, ya con el sello de ingreso a bodega y la requisición debidamente autorizada por la Administración General, de existir un diferencial (vuelto), debe ser reintegrado en efectivo.
16. Tesorero suma la totalidad de facturas, para liquidar el vale.
17. Si los documentos están incompletos o no están en orden se devuelven a Encargada de Compras para que las regularice
18. Si los documentos están en orden se procede a la liquidación del vale.
19. Tesorero coloca sello con la palabra LIQUIDADO, en el vale y lo devuelve a la Encargada de Compras para su destrucción.
20. Tesorero recibe y revisa datos de factura. (nombre, NIT, fecha, descripción de la compra, monto, sello de bodega) verifica que todas las facturas tengan la requisición que les corresponde.
21. Tesorero ingresa en archivo de Excel "CAJA CHICA", los datos pertinentes para realizar la liquidación semanal.
22. Tesorero imprime liquidación de caja chica, firma y adjunta facturas descritas y se traslada al contador, para su revisión
23. Contador revisa liquidación y facturas.
24. Si la liquidación no está correcta, Contador devuelve a Tesorería para su ajuste.
25. Tesorero ajusta liquidación y vuelve al paso 16.
26. Si la liquidación está bien, contador firma liquidación de caja chica y la devuelve al Tesorero.
27. Tesorero traslada liquidación firmada por el Contador a Encargada de Compras
28. Encargada de Compras recibe liquidación y genera una solicitud de cheque por el monto liquidado para restablecer el fondo de la Caja Chica.
29. Fin del proceso. Pasa al Proceso de Emisión de Cheques.

VII. Descripción del proceso Compras de Emergencia por Caja Chica

1. Departamento solicitante (cualquier departamento) presenta a Encargada de Compras requisición para compra de emergencia por caja chica y solicita

Parque Zoológico Nacional la Aurora

- autorización a la Administración General (Debe incluir firma y/o sello de autorizado).
2. Solicitante presenta requisición de compra con sello de autorización de la Administración General a Tesorero.
 3. Tesorero revisa requisición y si está en orden elabora vale por la cantidad solicitada.
 4. Tesorero entrega la cantidad solicitada y presenta vale al solicitante para su firma de recibido.
 5. Departamento solicitante realiza la compra (toda compra por caja chica debe ser menor a Q500.00 y no pueden ser compras fraccionadas).
 6. Departamento solicitante entrega a Encargado de Bodega los productos o bienes adquiridos, para su registro en libro de compras.
 7. Encargado de Bodega recibe los productos o bienes adquiridos y los registra en el libro de compras.
 8. Encargado de Bodega firma y sella las facturas que respaldan dichas adquisiciones. Debe consignar la fecha, libro y folio del registro de su libro de compras.
 9. Encargado de Bodega devuelve las facturas firmadas y selladas al encargado del Departamento solicitante.
 10. Departamento solicitante entrega factura a Tesorería, para liquidar vale firmado,
 11. Tesorero ordena cada factura con su requisición, para realizar liquidación de caja chica.
 12. Continúa en el Paso 16 del Proceso Compras regulares con caja chica.